**THU THẬP, LÀM RÕ YÊU CẦU CỦA ỨNG DỤNG**

Nhóm 08- Thành viên nhóm

1. Phan Hoài An (Nhóm trưởng)
2. Võ Nguyễn Thanh Tú (Node Taker)
3. Mã Vũ Tố Trâm (Reporter)
4. Nguyễn Gia Hy (Time Keeper)

*Tên ứng dụng:* **CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ KARAOKE CGV**

Thời gian thực hiện: Từ 15/08/2022 đến 18/12/2022 (18 tuần)

# Đặc tả yêu cầu:

## Khảo sát yêu cầu:

Karaoke CGV là một chi nhánh có nhu cầu cho thuê phòng hát. Đối tượng chủ yếu là giới trẻ(học sinh, sinh viên,..) và các cá nhân, tổ chức kinh doanh có nhu cầu giải trí, mở tiệc liên hoan cuối năm, tất niên , thì karaoke là sự lựa chọn hàng đầu của mọi người. Vì vậy chúng em đã tạo ra “Chương trình quản lý karaoke CGV” được thiết kế với giao diện thân thiện, dễ sử dụng, phần mềm sẽ hỗ trợ các nghiệp vụ quản lý chính như đơn hàng dịch vụ, ăn uống, hoá đơn tiền giờ mỗi phòng hát.

Karaoke CGV gồm 4 loại phòng là nhỏ(1-5 người), vừa(5-10 người), lớn(10-20 người), đặc biệt loại vip (từ 20 người trở lên) thường dùng để tổ chức các sự kiện như : tất niên, sinh nhật,gặp đối tác,..Mỗi loại gồm 5 phòng(có thể mở rộng thêm sau này), mỗi phòng được phân biệt bằng mã phòng, thông tin phòng gồm: trạng thái phòng, số lượng người, loại phòng.

Người quản lý sẽ quản lý toàn bộ nhân viên trong quán karaoke, đội ngũ nhân viên bao gồm:

+Nhân viên bảo vệ: chịu trách nhiệm về vấn đề giữ xe, an ninh trật tự bên trong và bên ngoài.

+Nhân viên lễ tân: tiếp khách, chào khách,chịu trách nhiệm về vấn đề đặt chỗ, hướng dẫn cho khách hàng.

+Nhân viên phục vụ: để đáp ứng yêu cầu dịch vụ của khách hàng.

+Nhân viên thu ngân: thanh toán hóa đơn, lập hóa đơn cho khách, thống kê doanh thu, tiếp nhận các đơn đặt phòng online và trực tiếp của khách hàng và đăng ký hội viên cho khách hàng.

+Nhân viên phòng bếp: phụ trách chuẩn bị các món ăn mà khách yêu cầu.

+Nhân viên tổ chức sự kiện: có trách nhiệm tổ chức thiết kế ra các sự kiện mà khách đã yêu cầu như : sinh nhật, tất niên,...

+Nhân viên kho: phụ trách vận chuyển các đồ dùng ra vào kho hàng, và kiểm tra kho.

+Nhân viên vệ sinh có trách nhiệm vệ sinh sạch sẽ toàn bộ quán xử lý các trường hợp: lau dọn, khách nôn,...

Khách hàng điện thoại đến số hotline cho nhân viên hoặc lại trực tiếp quầy thu ngân yêu cầu đặt phòng. Nhân viên hỏi khách hàng về loại phòng, số lượng người, thời gian nhận phòng và số điện thoại, tên người đặt phòng.

Để nhận được các ưu đãi khuyến mãi của quán thì khách hàng có thể đăng ký hội viên, khi khách hàng có nhu cầu đăng ký hội viên thì nhân viên đặt phòng cần lưu những thông tin về khách hàng như: Tên khách hàng, ngày sinh, giới tính, số điện thoại, CCCD, địa chỉ.

Bên cạnh đó nhà hàng còn phục vụ thêm các dịch vụ như: bánh kem (300K), trái cây (250K), bia (25k), nước ngọt (15k), thức ăn vặt (20k), đồ ăn(70-150k).

Karaoke CGV khuyến mãi giảm 10% cho mỗi phòng có số giờ hơn 3 tiếng, 20% cho phòng có số giờ hơn 5 tiếng.

Tặng 12 lon bia và tặng thêm món nhắm miễn phí vào thứ Chủ Nhật hằng tuần với nhóm khách từ 07 người trở lên.

Karaoke CGV bắt đầu hoạt động từ 9h sáng cho đến 3h sáng hôm sau. Đơn giá hát karaoke là 100.000 đ/giờ cho phòng nhỏ, 150.000 đ/giờ cho phòng vừa, 200.000 đ/giờ cho phòng lớn và 300.000 đ/giờ cho phòng VIP.

## Quy trình nghiệp vụ:

### Nghiệp vụ đặt phòng:

- Khách hàng đến quầy lễ tân.

- Nhân viên lễ tân hỏi khách hàng đã đặt phòng chờ trước hay chưa.

- Nếu khách hàng đã đặt trước:

+ Nhân viên đặt phòng sẽ hỏi số điện thoại của khách hàng để kiểm tra

+ Nhân viên lễ tân dẫn khách hàng đến phòng đã đặt và bắt đầu tính giờ.

- Nếu khách hàng chưa đặt trước:

+ Khách hàng yêu cầu đặt phòng.

+ Nếu chưa nhân viên lễ tân hỏi khách hàng về loại phòng, số lượng người.

+ Nhân viên đặt phòng chọn phòng phù hợp với nhu cầu khách hàng.

+ Nhân viên đặt phòng nhập số điện thoại khách hàng và tiến hành đặt phòng.

+ Nhân viên lễ tân sẽ xác nhận với khách hàng về phòng đặt.

+ Nhân viên đặt phòng lưu thông tin phòng.

+ Nhân viên lễ tân dẫn khách hàng đến phòng vừa đặt và bắt đầu tính giờ.

### Nghiệp vụ đặt phòng chờ (online và offline):

- Khách hàng điện đến quầy lễ tân thông qua hotline.

- Nhân viên lễ tân chào khách hàng.

- Nhân viên sẽ hỏi khung giờ mà khách hàng muốn đặt.

- Sau khi khách hàng trả lời về khung giờ mình muốn thì nhân viên đặt hàng tiến hành kiểm tra khung giờ mà khách hàng đặt có còn phòng hay là không.

- Sau đó nhân viên lễ tân tư vấn cho khách hàng về loại phòng, giá, dịch vụ, tổ chức sự kiện, ...

- Nếu khách hàng chấp nhận đặt phòng nhân viên hỏi thông tin khách hàng về số điện thoại và tên người đặt.

### Nghiệp vụ thanh toán

- Khách hàng đến quầy lễ tân yêu cầu tính tiền

+ Nếu giờ hát dưới 1h thì tính là 1h

+ Nếu số giờ hơn 3 tiếng thì giảm giá 10%, hơn 5 tiếng thì giảm giá 20%.

- Nhân viên phục vụ kiểm tra phòng, đồ ăn, nước uống khách hàng chưa sử dụng, dụng cụ ly xem có bể thì thêm vào chi phí thanh toán.

- Nhân viên thu ngân cập nhật hóa đơn cho khách hàng (trừ đồ ăn, nước uống khách chưa dùng), áp dụng khuyến mãi(nếu có).

- Nhân viên thu ngân xuất hóa đơn cho khách hàng.

- Nhân viên thu ngân hỏi khách hàng muốn thanh toán bằng tiền mặt hay chuyển khoản.

- Khách hàng chọn hình thức thanh toán.

- Nhân viên thu ngân sẽ tiếp nhận thanh toán và xác nhận khách hàng đã thanh toán thành công.

- Nhân viên lễ tân sẽ cảm ơn và tiễn khách.

### Nghiệp vụ thêm nhân viên:

- Quản lý lấy thông tin của nhân viên mới gồm họ tên, CMND hoặc CCCD, hình ảnh, ngày sinh, quê quán, số điện thoại, mức lương, ca làm việc.

- Quản lý kiểm tra số chứng minh nhân dân hoặc căn cước có trùng trong hệ thống và số tuổi của nhân viên phải từ 18 tuổi.

- Quản lý nhập thông tin nhân viên mới vào trong hệ thống.

- Quản lý kiểm tra vị trí việc làm đó đã đủ người hay chưa.

+ Nếu số lượng đã đủ thì xác nhận lại vị trí làm việc với nhân viên mới và đề nghị nhân viên mới vào 1 vị trí khác.

+ Nếu số lượng chưa đủ thì thêm vị trí làm việc của nhân viên mới.

### Nghiệp vụ sửa nhân viên:

- Quản lý tìm nhân viên muốn sửa thông tin thông qua số mã nhân viên hoặc tên nhân viên.

- Quản lý cập nhật thông tin mới cho nhân viên

### Nghiệp vụ xóa nhân viên:

- Quản lý tìm nhân viên muốn xóa thông qua mã hoặc tên nhân viên

- Quản lý xóa nhân viên cần xóa

### Nghiệp vụ thêm khách hàng(Hội viên):

- Nhân viên lễ tân giới thiệu ưu đãi khi là hội viên của Karaoke CGV

- Nếu khách hàng đồng ý lặp hội viên, khách hàng cung cấp các thông tin: tên, ngày sinh, số điện thoại,..

- Nhân viên đặt phòng tiến hành thêm khách hàng vào.

### Nghiệp vụ tư vấn các dịch vụ :

- Nhân viên lại hỏi khách dùng gì.

**-** Nhân viên phục vụ tư vấn cho khách hàng có nhu cầu sử dụng dịch vụ của Karaoke CGV.

- Khách hàng gọi đồ uống và thức ăn cho nhân viên phục vụ.

- Nhân viên phục vụ ghi chú thông tin gọi món của khách hàng.

- Nhân viên phục vụ đem tiến hành đưa món cho nhân viên thu ngân nhập vào máy và lưu vào hóa đơn tổng.

- Nhân viên phục vụ đem hóa đơn món ăn xuống bếp.

- Nhân viên phòng bếp tiến hành chế biến món mà khách hàng đã đặt.

- Nhân viên phục vụ mang món ra cho khách.

## c. Quy định:

1. Nhân viên được thêm vào hệ thống phải đủ 18 tuổi trở lên và phải có chứng minh nhân dân và số điện thoại.
2. Quán mở của từ 9h sáng đến 3h sáng hôm sau.
3. Các quy định đảm bảo an toàn cháy nổ: không nấu nướng trong phòng, sử dụng các vật liệu dễ gây cháy nổ.
4. Các quy định bảo vệ tài sản : sử dụng các trang thiết bị theo hướng dẫn, không phá hoại tài sản trong phòng.
5. Khách hàng không được thiếu tiền khi sử dụng dịch vụ.
6. Giờ hát dưới 1 giờ sẽ được tính 1 giờ
7. Không được đặt phòng chờ sau 3h00 sáng. Sau 3h30 không được phép đặt phòng.
8. Khách hàng không được phép mang đồ uống khác từ bên ngoài vào nếu mang vào sẽ được tính thêm tiền vào hóa đơn thanh toán.

# Danh sách các câu hỏi khi thu thập và làm rõ yêu cầu của ứng dụng

| ***STT*** | ***Câu hỏi (Questions)*** | ***Trả lời (Answers)*** | ***Ghi chú*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 8 về vấn đề nhân viên login vào hệ thống nếu sai (quá 5 lần) anh chị có muốn đóng hệ thống lại không ? Mong Anh/Chị confirm. | Theo tôi nên Có, vì để tránh trường hợp có nhân viên cố tình phá hệ thống, phần mềm Và thời gian trì hoãn là 5 phút số lần trì hoãn vẽ tăng lên đó với trường hợp sai mật khẩu quá nhiều lần. |  |
| 2 | Liên quan đến việc login vào hệ thống trong trường hợp đăng nhập hệ thống sai username hoặc password thì có cần hiện thông báo để người dùng biết hay không? Theo em hiểu thì cần thông báo lỗi, nội dung thông báo lỗi sẽ là "Sai username hoặc password vui lòng kiểm tra lại". Thông báo này sẽ được hiển thị bằng màu đỏ, ở phía dưới nút Login. Em hiểu như vậy có đúng không? | Theo tôi nên Có. Nếu thông tin đăng nhập sai có thể thông báo cho nhân viên biết. |  |
| 3 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 9 liên quan đến việc bảo mật hệ thống thì tài khoản nhân viên đăng nhập có cần phải dùng mật khẩu phức tạp không ? Nếu có thì phức tạp như thế nào? Mong Anh/Chị confirm. | Nhân viên sẽ phải set lại mật khẩu tài khoản của mình sau khi được cấp bởi quản lý. Đối với mật khẩu thì yêu cầu phải có ít nhất 6 ký tự (ít nhất 1 ký tự in hoa) |  |
| 4. | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 10 về vấn đề nhân viên quên mật khẩu của mình để đăng nhập vào hệ thống. Em có đề xuất với Anh/Chị, khi nhân viên mật khẩu của mình thì sẽ có nút quên mật khẩu để nhân viên điền số CCCD của mình vào. Sau đó hệ thống sẽ kiểm tra và cho phép nhân viên tạo mật khẩu mới. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em không ? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý với đề xuất của em, em hãy thêm nút quên mật khẩu. Nhưng tôi có bổ sung, mật khẩu mới chỉ khả dụng trong vòng 5 phút, nếu nhân viên không đổi mật khẩu lại thì sẽ không được đăng nhập với mật khẩu đó sau 5 phút. |  |
| 5 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 11 về vấn đề chấm công nhân viên. Nếu nhân viên đi trễ hay nghỉ phép không lý do thì có hình phạt gì hay không? Em xin đề xuất nếu nhân viên đi trễ lần 1 thì trừ 10,000 vnđ lần 2 trừ 50,000 vnđ lần 3 trừ 100,000 vnđ vào tiền lương. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em không? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý với ý kiến của em. Ngoài ra đi trễ trên 5 lần hoặc nghỉ phép không xin quá 3 lần thì sẽ bị thôi việc. |  |
| 6 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 12 nhân viên làm hư hỏng trang thiết bị thì xử lý như nào. Đề xuất của em là sẽ thêm vào phần tiền bồi thường hư hỏng và trừ thẳng vào lương của nhân viên ? Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em không? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý và có bổ sung thêm. Ghi chú vào là loại tài sản gì, nếu làm hư hỏng quá 5 lần thì phải thôi việc. |  |
| 7 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 14 liên quan đến vấn đề quản lý người dùng của hệ thống. Anh/chị có cần thêm chức năng cấp quyền cho người dùng quản lý có thể cấp quyền riêng biệt cho nhân viên đó hay không? Mong Anh/Chị confirm. | Theo tôi nên có, trong phần mềm của tôi yêu cầu bên em làm không chỉ có một người sử dụng , mà cần nhiều người, vậy nên mỗi bộ phận, mỗi chức vụ nên có một quyền riêng để quản lý. |  |
| 8 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 16 về quản lý thông tin nhân viên, em có đề xuất với Anh/Chị trường hợp mã nhân viên có 6 ký tự:  + 2 ký tự đầu là NV(cho nhân viên) và QL(cho quản lý),  + 1 ký tự tiếp theo giới tính: 0 là nam, 1 là nữ,  + cuối cùng là 3 ký tự số sẽ tăng dần(từ 000-999)  VD: NV1001(Nhân viên, nữ, nhân viên thứ 001). Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em không? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý với ý kiến của em. Và chúng tôi muốn lấy mã nhân viên làm tài khoản đăng nhập hệ thống của nhân viên.  . |  |
| 9 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 18 khi khách hàng yêu cầu xóa hội viên thì việc này giải quyết như thế nào ? Theo em hiểu thì khi xóa hội viên sẽ xóa tất cả các thông tin của khách hàng ra khỏi hệ thống, và xóa luôn cả điểm tích lũy của khách hàng. EM hiểu như vậy có đúng không? | Khi mà khách hàng muốn xóa hội viên thì chỉ xóa những đặc quyền hội viên đối với khách hàng đó. Còn thông tin và điểm tích lũy của khách hàng đó vẫn sẽ được lưu trong hệ thống. |  |
| 10 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 20 trong quá trình hát nếu khách hàng muốn đổi phòng thì giờ hát tính như thế nào ? | Chúng tôi sẽ chuyển dữ liệu các dịch vụ, giờ hát phòng cũ sang phòng mới. Cộng dồn giờ hát, dịch vụ từ phòng cũ sang phòng mới cho khách hàng. |  |
| 11 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 22 có quy về việc mang rượu bia đến quán mình có nên tính thêm phí rượu bia bên ngoài khi khách hàng mang vào không hay không và cách tính phí sẽ như thế nào? Em đề xuất với Anh/Chị là sẽ tính thêm 30% tiền rượu bia mà khách đã mang vào quán và cộng tiền vào hóa đơn thanh toán. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em hay không ? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý với đề xuất này. Vì trên quy định của quán đã ghi rõ vấn đề này. Nếu khách có vi phạm thì thêm tiền vào hóa đơn cũng là 1 phương án tốt. |  |
| 12 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 24 về việc khách hàng làm hư thiết bị, vật dùng trong phòng, em có đề xuất như thế này: đối với mỗi loại thiết bị khách hàng nếu làm hư khách hàng phải đền tiền 100% về vật dụng mà khách hàng làm hư, hoặc khách hàng có thể đặt cọc với tiền của giá sản phẩm mà khách hàng làm hư, khách hàng có thể mua đồ bên ngoài vào đền, khi đền tiền đủ và đúng sản phẩm khách hàng làm hư, hệ thống sẽ trừ số tiền đặt cọc của khách hàng và nhân viên sẽ trả lại số tiền khách hàng đã đặt cọc. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em hay không ? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng tình với ý kiến bên em, để cho quán không bị thiệt hại về tài sản, khách hàng sẽ có ý thức hơn khi sử dụng dịch vụ của quán. Đối với trường hợp khách hàng đặt cọc tiền bồi thường thì sẽ được thêm vào phần chú thích của hóa đơn thanh toán (Tên thiết bị hư hại và số tiền khách đã đặt cọc). |  |
| 13 | Liên quan đến việc tri ân khách hàng cũ thì Anh/Chị sẽ định tri ân bằng hình thức gì? Đề xuất của em là sẽ thêm phần tích điểm cho mỗi khách hàng cũ (khách hàng cũ này đã có hội viên của quán), điểm này có thể dùng sử dụng các dịch vụ hoặc đổi voucher giảm giá của quán. Điểm được quy đổi như sau: 1 điểm = 10,000 VND. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em hay không ? | Đề xuất này khá hay. Tôi đồng ý với đề xuất này. Về việc tri ân khách hàng cũ như thế này sẽ giúp quán giữ chân được các khách hàng và tạo ra một mối quan hệ thân thiết giữa quán và khách hàng hơn. |  |
| 14 | Liên quan đến việc khách hàng sử dụng các dịch vụ của quán, nếu dịch vụ đó không tốt hoặc có sai sót như: bia hết hạn, thức ăn chưa chín,.. thì sẽ xảy quyết như thế nào? Em đề xuất với Anh/Chị là quán sẽ bồi thường hoàn toàn phần dịch vụ đó và miễn phí hoàn toàn phần dịch vụ đó cho khách và không cộng tiền của dịch vụ đó vào hóa đơn thanh toán của khách hàng. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em hay không ? Mong Anh/Chị confirm. | Tôi đồng ý với đề xuất này của em. Nhưng tôi có một yêu cầu về việc quản lý kho khi nhập hàng. Đó là sẽ thống báo các sản phẩm sắp hết hạn (1 ngày trước khi hết hạn) để nhân viên có thể quản lý dễ dàng hơn. |  |
| 15 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 30 về vấn đề đặt phòng chờ nếu khách hàng không đến đúng giờ quy định thì sẽ giải quyết như thế nào ? Em sẽ đề xuất cho Anh/Chị giải pháp là phòng sẽ tự động hủy chờ sau 30 phút từ thời gian mà khách hàng đã đặt cho nhân viên của quán. Anh/chị có ý kiến gì về giải pháp này không ? | Tôi có góp ý sau 30 phút khách hàng chưa đến nhân viên sẽ gọi khách để xác minh khách hàng có đến nhận phòng karaoke không, nếu không nhân viên sẽ chọn chức năng hủy phòng chờ sau 5 phút từ 30 phút trở đi và khoảng tiền cọc khách hàng đặt sẽ mất, còn nếu khách hàng bận việc, kẹt xe… nhân viên sẽ gia hạn phòng chờ lên 1 tiếng nếu sau 1 tiếng khách hàng không đến thì sẽ trừ 1 khoảng tiền từ số tiền đặt cọc của khách hàng ,phòng sẽ tự động hủy, khách hàng muốn đặt phòng mới phải đặt lại phòng khác. |  |
| 16 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 32 về màn hình quản lý danh sách phòng hát để tiện cho việc quản lý trạng thái các phòng thì em đề xuất cho Anh/Chị phòng trống thì màu xám, phòng chờ thì màu vàng, phòng đã nhận thì màu xanh lá và sẽ có nút lọc các màu theo trạng thái. Anh/chị có đồng ý về giải pháp này không ? | Tôi đồng ý với đề xuất này. Vì nó có thể giúp cho nhân viên có thể theo dõi tình trạng của từng phòng mà không mất quá nhiều thời gian. |  |
| 17 | Liên quan đến việc thời gian đặt phòng.Trong trường hợp khách hàng hát quá lâu có cần giới hạn thời gian đặt phòng hay không? | Tôi nghĩa là không cần. Vì khách hàng có nhu cầu sử dụng phòng, thời gian của riêng họ nên em không cần giới hạn thời gian cho việc đặt phòng. |  |
| 18 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 32 về vấn đề xuất mã hóa đơn phòng hát chúng tôi có đề xuất về mã hóa đơn sau :  + 2 ký tự đầu sẽ là HD  + 2 số đầu sẽ là loại phòng(01 nhỏ, 02 là trung bình, 03 là lớn, 04 là vip)  + 2 số tiếp theo là ngày đặt.  + 2 số tiếp theo là tháng đặt.  + 2 số tiếp nữa sẽ là năm(2 số cuối của năm)  + 3 số cuối sẽ hiển cho số hóa đơn(gồm 1 kí tự chữ(từ A-Z), và 2 ký tự số (từ1-99), nếu ký tự số lớn hơn 99 thì kí tự chữ sẽ tăng lên 1 ký tự VD: A lên B)  VD:HD01031222A99, (Phòng nhỏ, ngày 03, tháng 12, năm 2022, hóa đơn thứ A 99)  Anh chị có thấy đề xuất này có thể thêm vào không? | Tôi thấy đề xuất này hợp lý, mỗi mã hóa đơn sẽ có ý nghĩa riêng biệt nhìn vào đó nhân viên có thể dễ dàng nhận biết được thay vì một chuỗi nhiều ký tự bất kỳ không có ý nghĩa gì cả. |  |
| 19 | Trong tài liệu Karoke CGV ver 1 trang 34 về xuất hóa đơn chúng tôi đề xuất với Anh/Chị thêm vào phần chú thích với hình thức thanh toán của khách hàng như là thanh toán tiền mặc hay là thanh toán chuyển khoản có được không? | Tôi đồng ý với đề xuất này, nên thêm vào phần chú thích khách hàng ,để sau này nhân viên ,khách hàng có thắc mắc gì về tiền có thể tra cứu kiểm tra lại |  |
| 20 | Liên quan đến việc thanh toán thì khi thanh toán cho khách hàng thì thuế VAT theo quy định của quán là bao nhiêu ? | Quán chúng tôi sẽ tính thuế VAT cho khách hàng là 10%. |  |
| 21 | Liên quan đến việc thanh toán khi vào những ngày lễ việc tính tiền giờ thì Anh/chị có muốn thiết lập lại việc tính tiền giờ theo quy định không. Em đề xuất là sẽ tính tiền giờ theo ca.  VD: 9h sáng đến 2h chiều thì sẽ tăng thêm 50k/1h, 2h chiều đến 6h tối thì sẽ tăng thêm 70k/h, 6h tối đến 12h tối thì sẽ tăng thêm 100k/h. Sau 12h tối thì sẽ tăng thêm 150k/h. Anh/Chị có đồng ý với đề xuất của em hay không ? | Tôi đồng ý với đề xuất này. Vì những ngày lễ quán sẽ hoạt động với năng xuất cao hơn, nên việc tăng thêm tiền cũng là 1 ý kiến khá hay. |  |

*Bảng 1: Danh sách bảng câu hỏi*

# Yêu cần chức năng/phi chức năng của ứng dụng

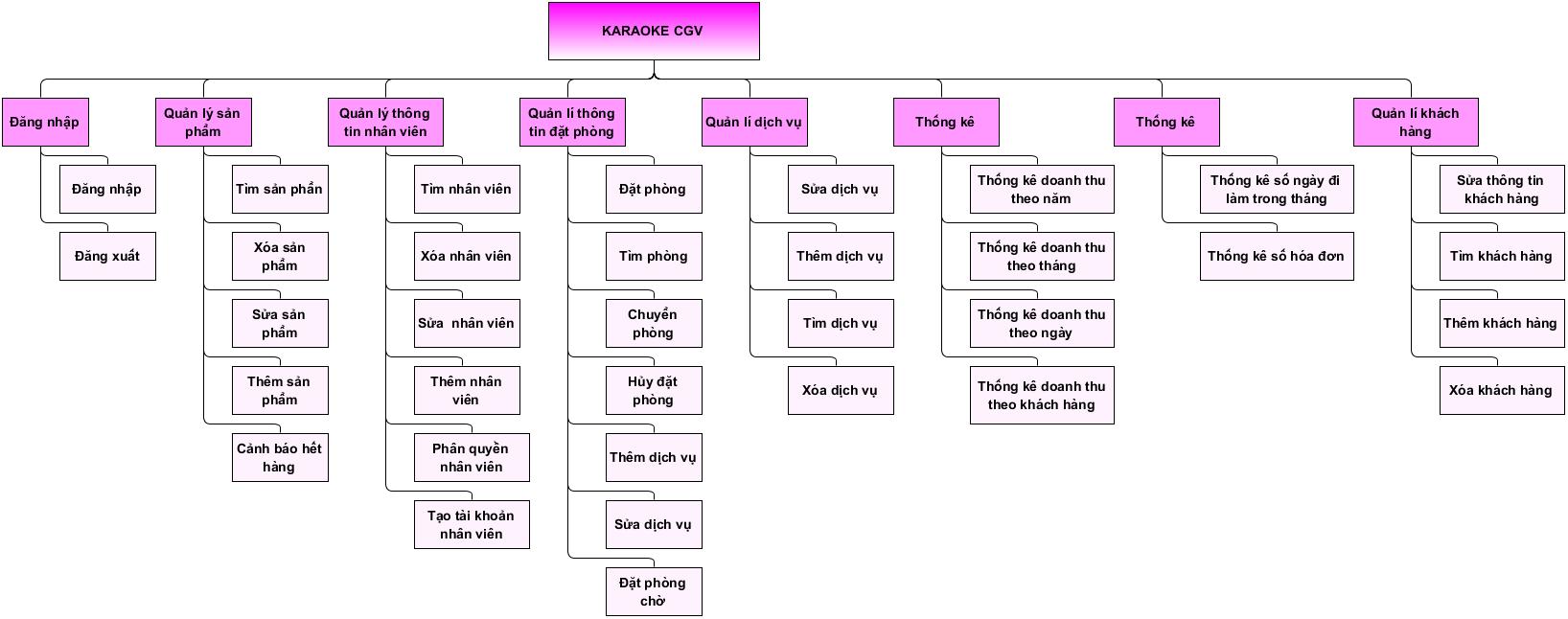
**\*Chức năng:**

* Quản lý:
* Đặt phòng (đặt phòng, chuyển phòng, tìm phòng, gộp phòng, đặt phòng chờ, thêm dịch vụ , sửa dịch vụ ).
* Nhân viên (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, phân quyền, tạo tài khoản).
* Khách hàng (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp).
* Sản phẩm (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp, cảnh báo mặt hàng sắp hết).
* Dịch vụ (thêm, xóa, sửa, tìm kiếm, sắp xếp).
* Tra cứu:
* Tra cứu thông tin phòng.
* Tra cứu thông tin nhân viên.
* Tra cứu hóa đơn tính tiền.
* Tra cứu mặt hàng trong kho.
* Tra cứu khách hàng
* Thống kê (do quản lý nhân viên quản lý):
* Thống kê doanh thu theo ngày.
* Thống kê doanh thu theo tháng.
* Thống kê doanh thu theo năm.
* Thống kê đơn hàng tháng.
* Thống kê (do nhân viên quản lý):
* Thống kê số ngày đi làm trong tháng.
* Thống kê số hóa đơn.
* Thanh toán:
* Thanh toán hóa đơn đặt phòng (xuất hóa đơn).
* In hóa đơn.
* Tìm hóa đơn.

**\*Phi chức năng:**

* Hệ thống cần đảm bảo những yêu cầu bảo mật của một hệ thống thông tin bao gồm: Tính bảo mật, tính toàn vẹn dữ liệu và tính sẵn sàng, chống thoái thác.
* Phải có độ tin cậy cao, công việc tính toán, thao tác dữ liệu thực hiện chính xác, không chấp nhận sai sót.
* Giao diện thân thiện, dễ sử dụng. Phân quyền rõ ràng, đảm bảo an toàn dữ liệu.
* Đảm bảo việc xác thực các giao dịch đúng, những điều chỉnh và hủy bỏ. Được theo dõi kiểm toán, yêu cầu chứng chỉ, yêu cầu báo cáo, yêu cầu pháp lý và quy định, quản lý lịch sử dữ liệu.
* Đảm bảo hiệu suất hoạt động thời gian phản hồi trong công việc.
* Có sức chứa dữ liệu, độ khả dụng và khả năng mở rộng tốt.
* Hệ thống có khả năng phục hồi, khả năng bảo trì.
* Tương tác với khách hàng linh động bằng việc đề xuất các câu hỏi có sẵn câu trả lời, giúp tiện lợi cho nhân viên tư vấn.
* Các thông tin nhạy cảm của khách hàng và nhân viên sử dụng mã hóa để đảm bảo an toàn.

1. **Sơ đồ phân cấp chức năng của ứng dụng:**

****

*Hình 1: Sơ đồ phân cấp chức năng của ứng dụng*

1. **Các chức năng chính cho ứng dụng (Mục tiêu của ứng dụng):**

- Đăng nhập

- Đặt phòng

- Chuyển phòng

- Tính tiền phòng

- Tìm kiếm phòng

- Đăng ký phòng chờ